****

**维普毕业设计（论文）管理系统**

**浙江师范大学行知学院**

**用户操作手册**

**（完整流程操作）**

重庆泛语科技有限公司

二〇二一年七月十九日

目录

[一、 系统登录 2](#_Toc79998000)

[二、个人信息填写 4](#_Toc79998001)

[三、系统主流程及操作方法 5](#_Toc79998002)

[1、学生申报课题 5](#_Toc79998003)

[2、指导教师审核课题 6](#_Toc79998004)

[3、学生提交替代论文初稿 7](#_Toc79998005)

[4、指导教师审核替代论文初稿 7](#_Toc79998006)

[5、教学秘书分配开题答辩组 8](#_Toc79998007)

[6、答辩组长进行开题答辩结果提交 9](#_Toc79998008)

[7、学生提交论文答辩稿 9](#_Toc79998009)

[8、指导教师审核论文答辩稿 10](#_Toc79998010)

[9、学生提交答辩申请（答辩资格审查） 11](#_Toc79998011)

[10、指导教师审核答辩申请（答辩资格审查） 12](#_Toc79998012)

[11、指导教师评分 12](#_Toc79998013)

[12、学生提交答辩记录 13](#_Toc79998014)

[13、答辩组长审核答辩记录 13](#_Toc79998015)

[14、教学秘书分配答辩组 14](#_Toc79998016)

[15、答辩组长评分 15](#_Toc79998017)

[16、学生提交最终稿 15](#_Toc79998018)

[17、指导教师审核论文最终稿 16](#_Toc79998019)

[四、指导日志环节 16](#_Toc79998020)

[1、学生提交指导日志 16](#_Toc79998021)

[2、指导老师审核指导日志 17](#_Toc79998022)

[五、课题信息修改流程 18](#_Toc79998026)

[1、学生提交课题信息修改申请 18](#_Toc79998027)

[2、指导教师审核课题信息修改申请 18](#_Toc79998028)

# 系统登录

打开网址http://vpcs.cqvip.com/organ/lib/xzzjnu/，选择“毕业论文（设计）登录”，输入账号和密码（账号一般为学号/工号，初始密码：123456），点击登录即可。

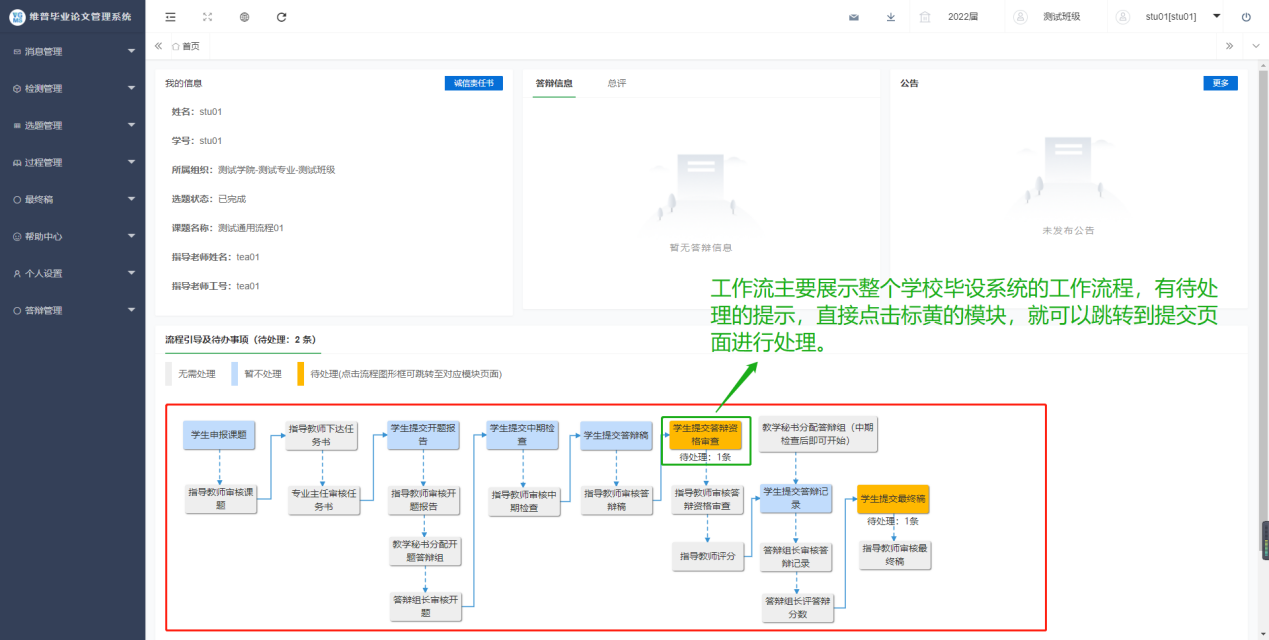




首页：登录后进入首页（教师有多个角色的还需要选择一次角色），所有角色可以看到工作流，工作流的作用如图所示：

注：由于学校的不同学院有不同的流程，老师角色的工作流是无法进行图中的跳转操作的（主要原因是老师可能在不同的学院/专业上），只做流程展示，但学生角色不受影响，可进行待处理业务的跳转操作。

学生（不同专业学生有不同的流程，图中仅作示例）：

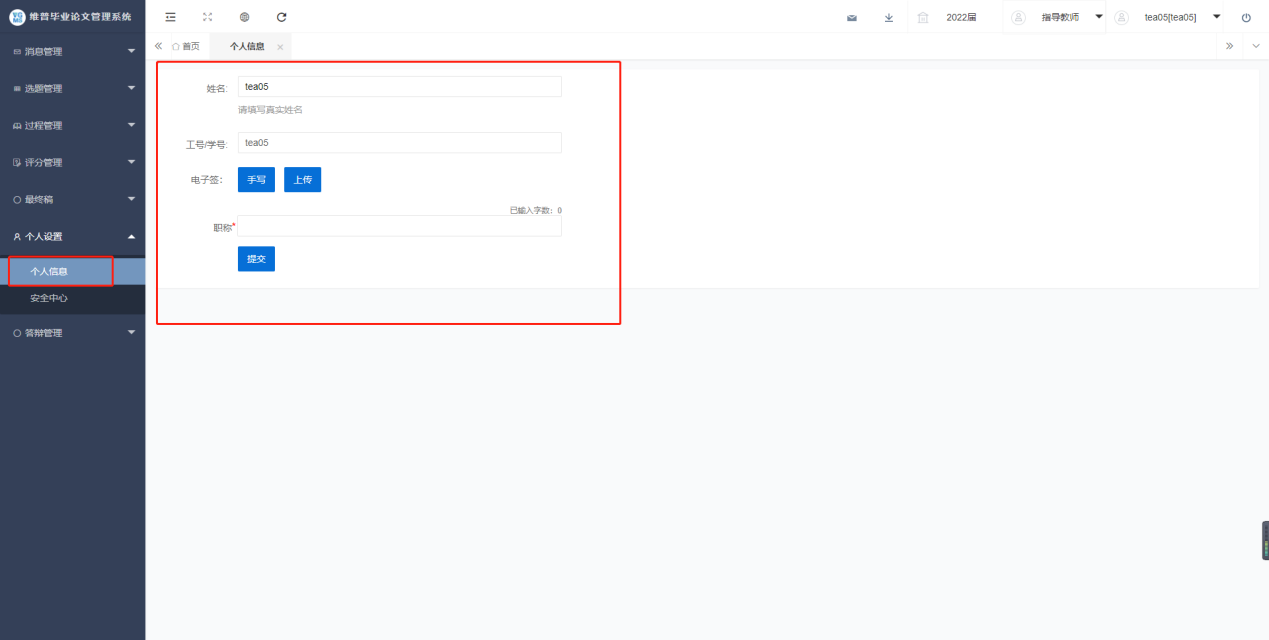


教师：

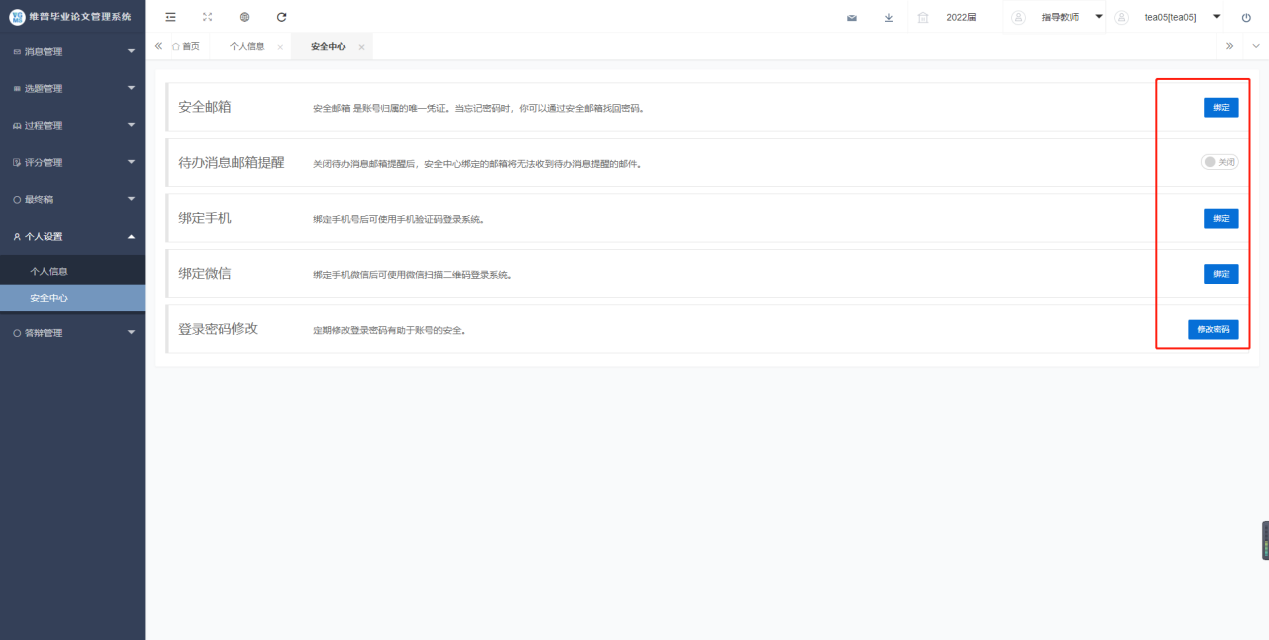


# 二、个人信息填写

第一步：点击左侧菜单进入“个人设置——个人信息”，这里可以填写自己的个人信息、电子签名等。



第二步：可根据自己需求在安全中心中进行绑定安全邮箱、开启待办消息提醒、绑定手机号、绑定微信、密码修改等操作。

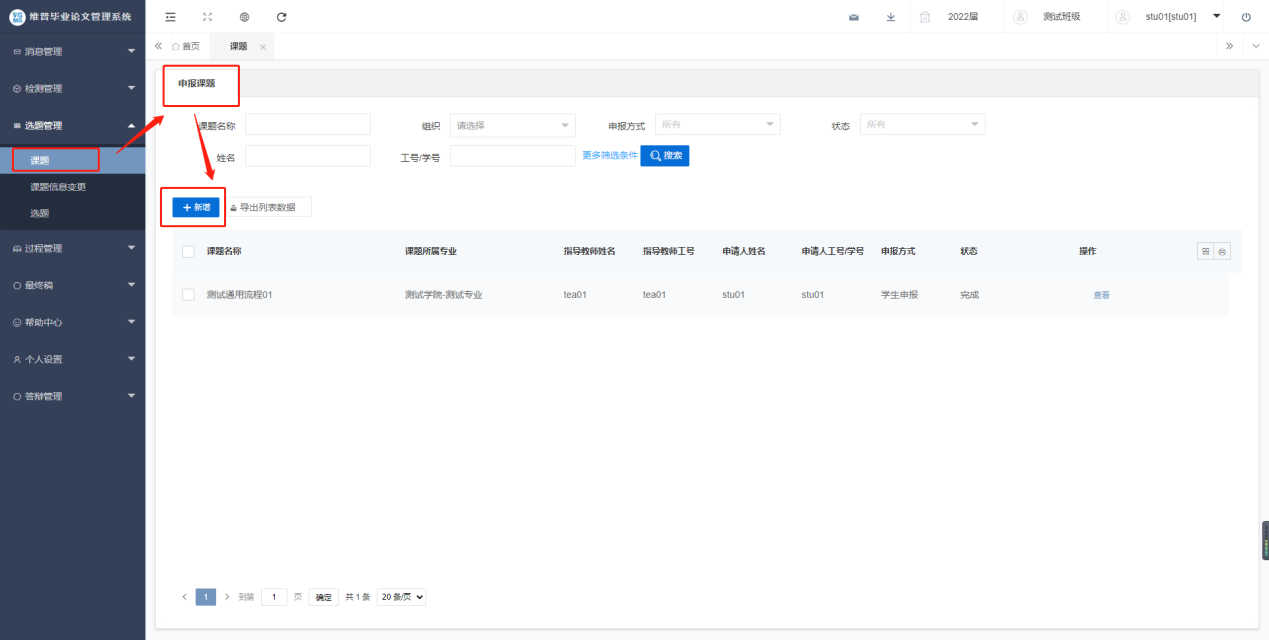


# 三、系统主流程及操作方法

# 1、学生申报课题

学生点击左侧菜单进入“选题管理”—“课题”—“申报课题”页面。

点击表头的“新增”按钮。



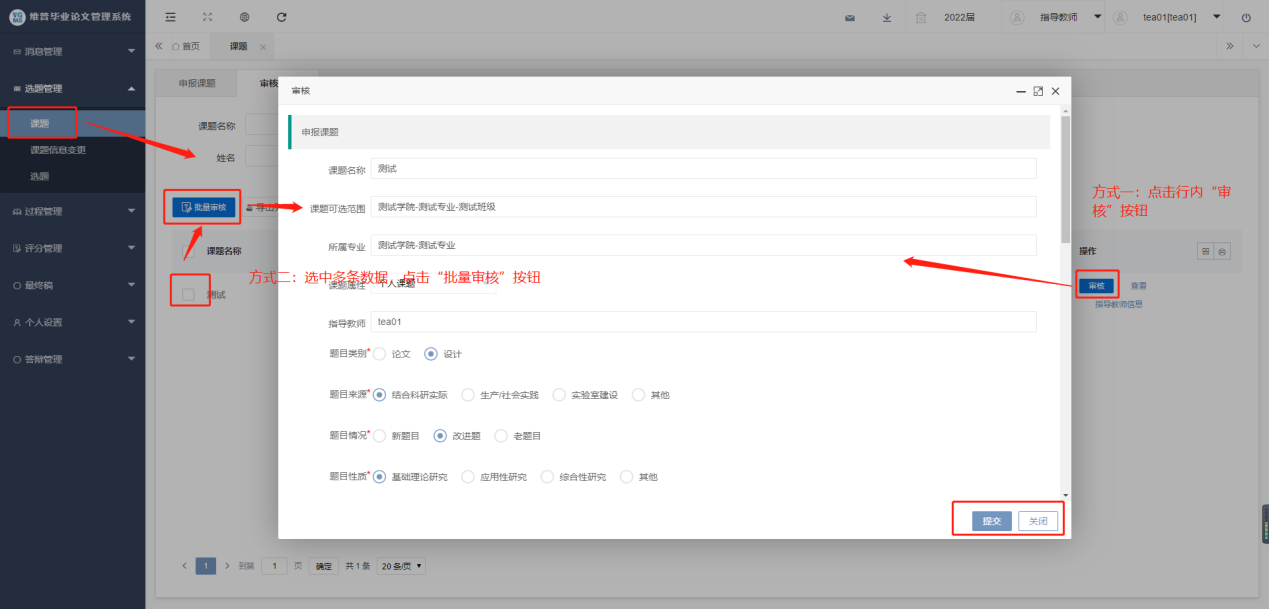
在弹窗中，根据展示字段如实填写完成后，点击提交，即可成功申报课题，下一步就等待老师审核即可。



# 2、指导教师审核课题

指导教师点击左侧菜单进入“选题管理”—“课题”—“审核课题”页面。

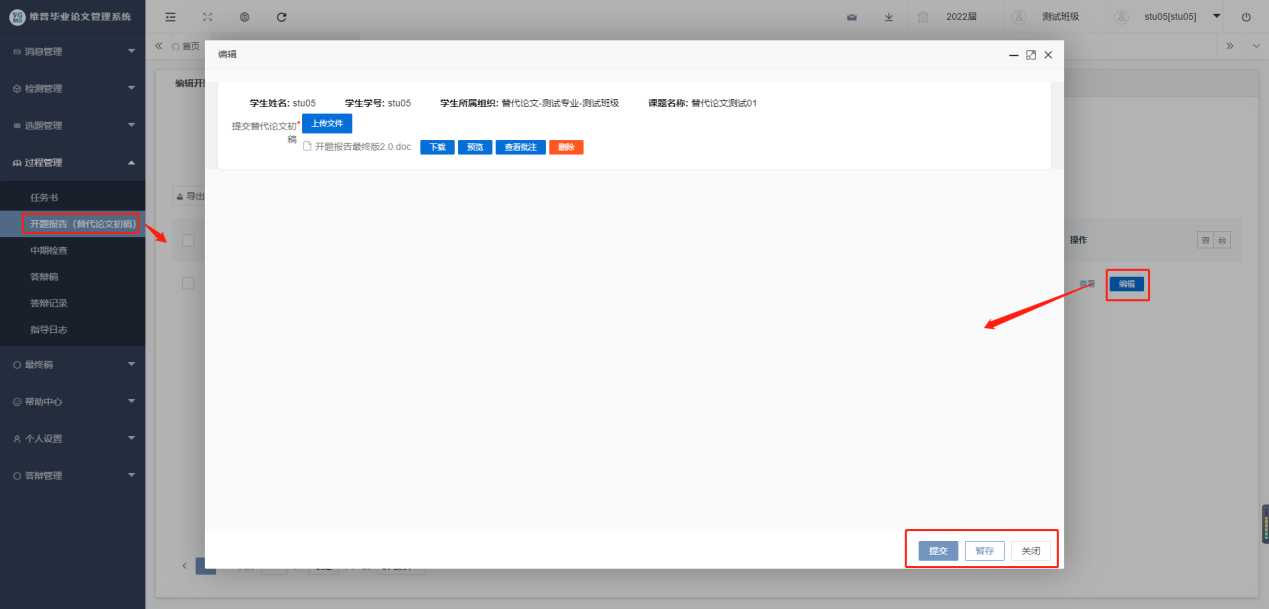
点击“审核”按钮和“批量审核”按钮，在弹出页面中，可查看学生申报的课题信息，并进行审核意见以及审核通过与否的选择后，点击“提交”即可审核完成。



# 3、学生提交替代论文初稿

学生点击左侧菜单栏进入“过程管理”-“开题报告（替代论文初稿）”-“编辑开题报告（替代论文初稿）”页面。

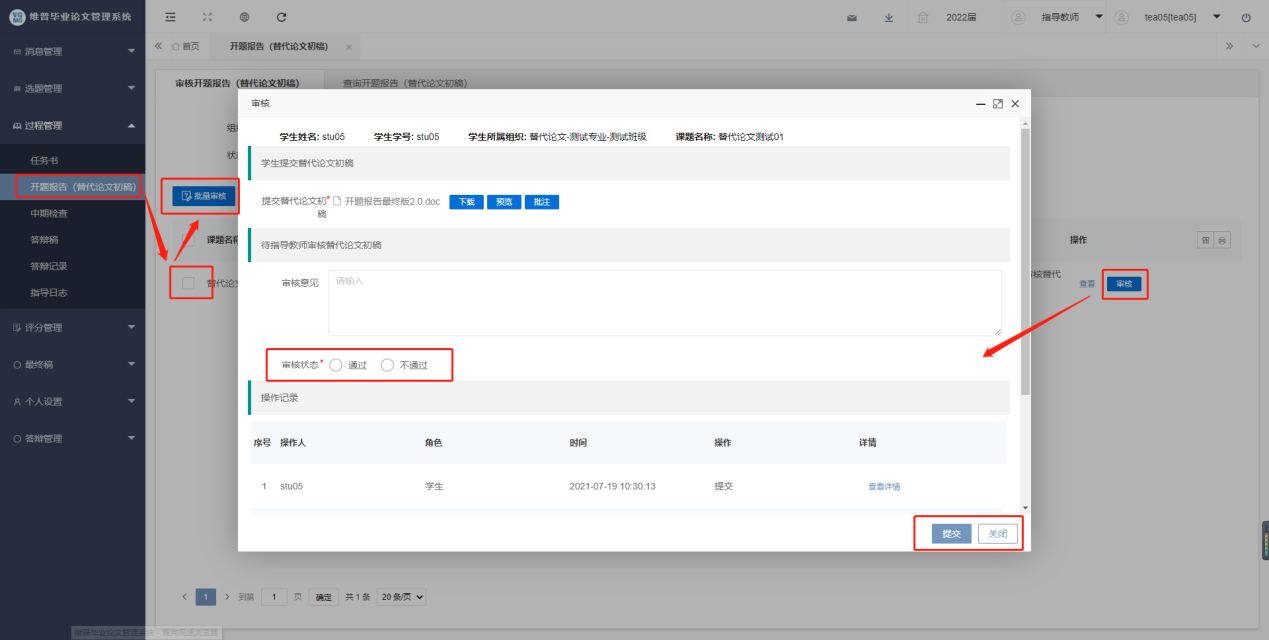
点击“编辑按钮”，在弹出的页面中提交替代论文初稿，最后点击“提交”或者“暂存”即可，点击“提交”按钮会提交到老师处审核，退回前都无法修改，点击“暂存”不会提交到老师审核，还可以进行修改。



# 4、指导教师审核替代论文初稿

点击左侧菜单栏进入“过程管理”-‘开题报告（替代论文初稿）’-“审核开题报告（替代论文初稿”页面。

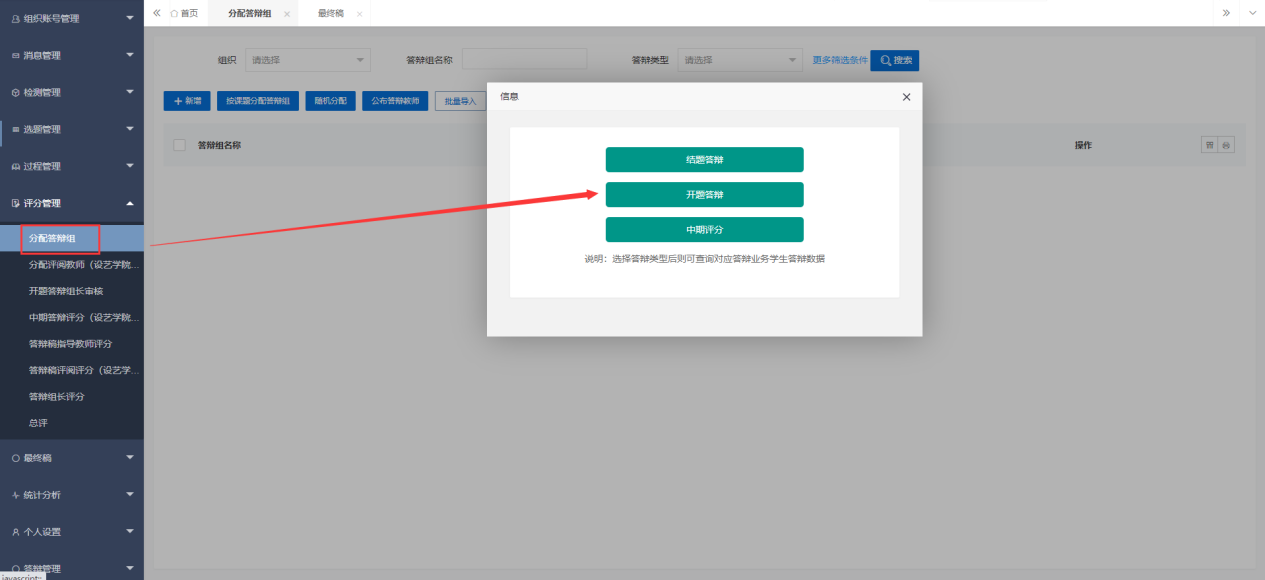
点击“审核”按钮，在弹出页面中填写审核意见、选择审核状态后点击“提交”即可，审核状态选择“通过“后将进入下一流程，选择“不通过”将退回到学生重新提交。

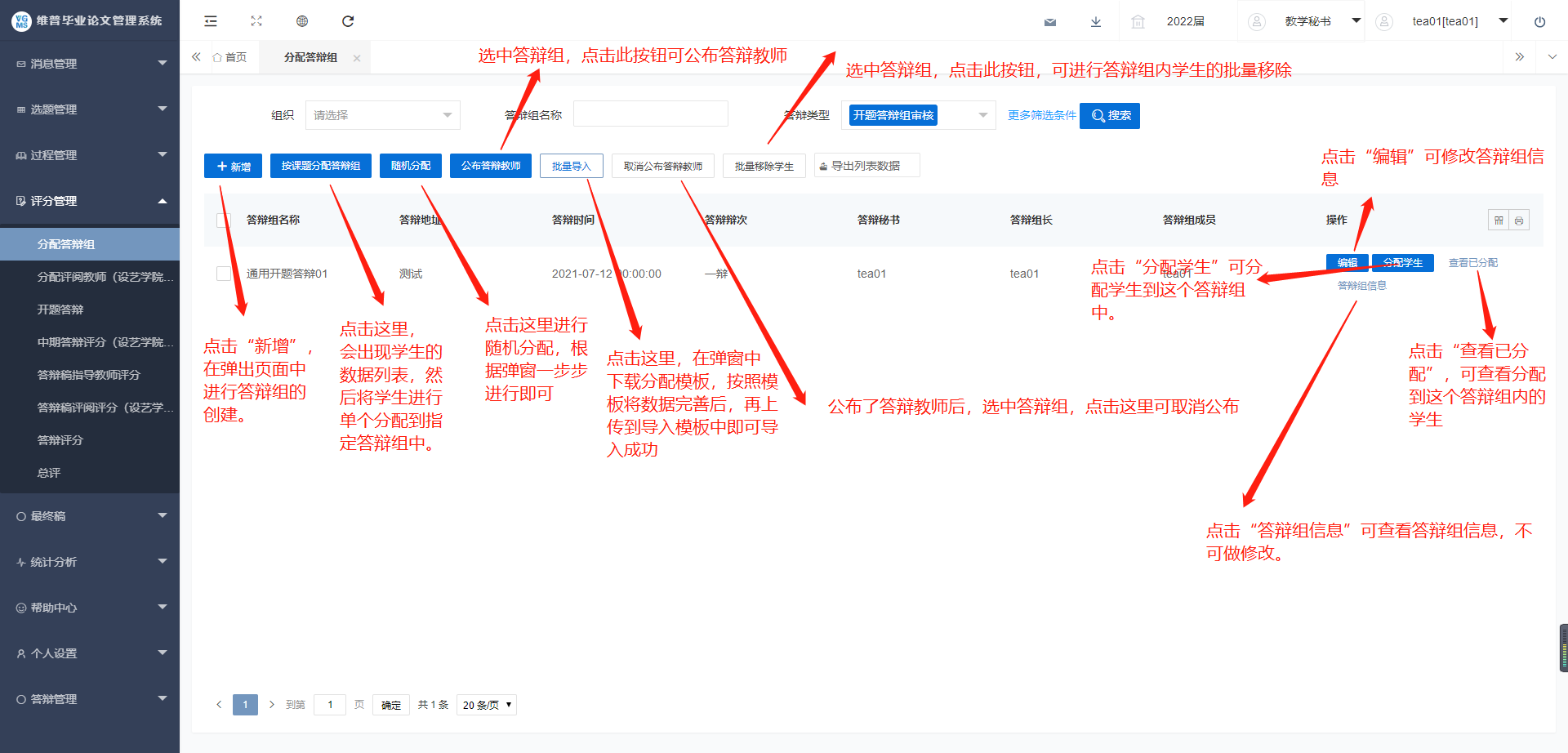


# 5、教学秘书分配开题答辩组

教学秘书点击左侧菜单进入“评分管理”—“分配答辩组”页面进行替代论文初稿的审核。

点击弹框中的“开题答辩组审核”按钮进入开题答辩的分配页面，详细操作方式可查看下图。

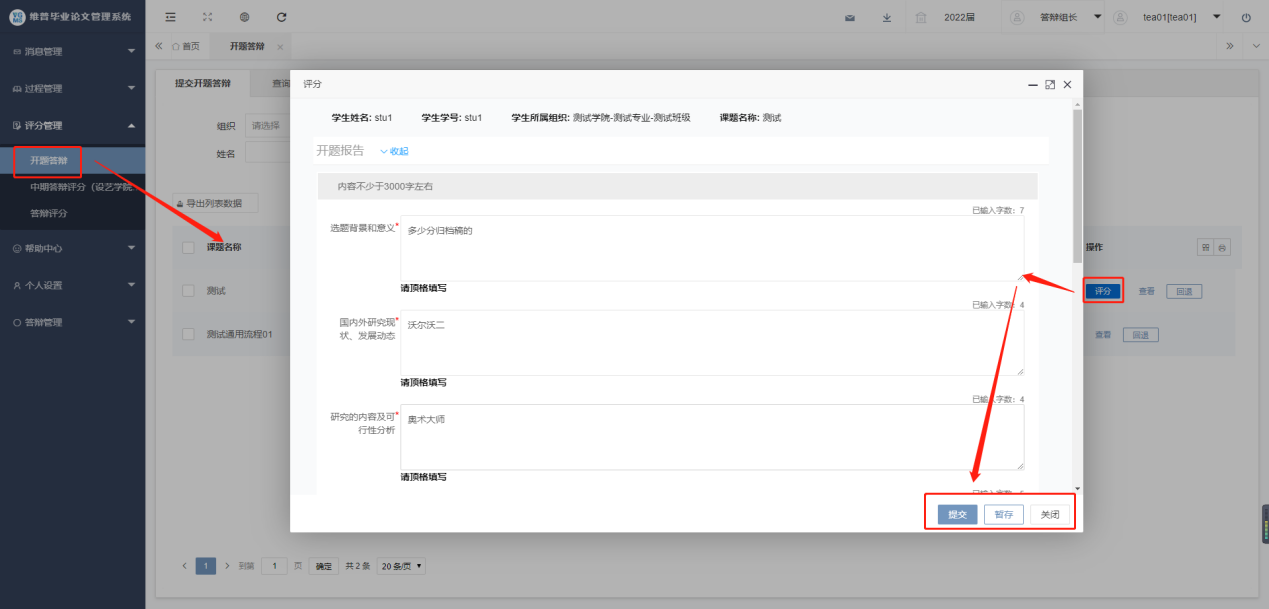




# 6、答辩组长进行开题答辩结果提交

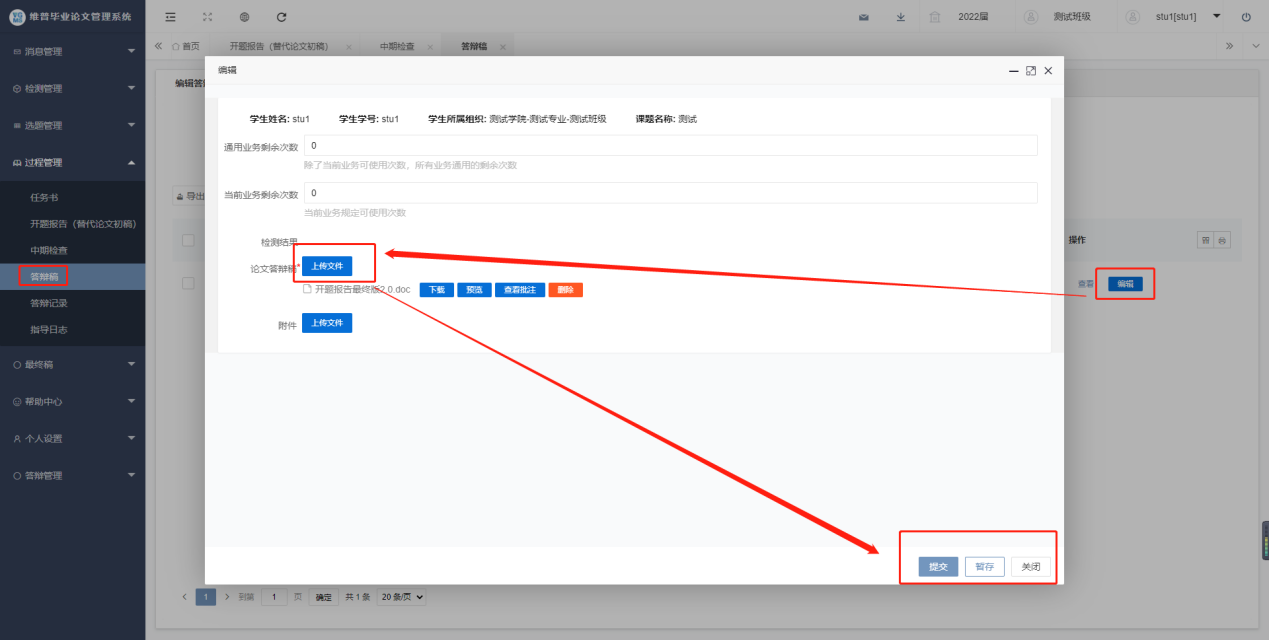
答辩组长点击左侧菜单进入“评分管理”—“开题答辩”页面。

点击“评分”按钮进行开题答辩结果的提交。



# 7、学生提交论文答辩稿

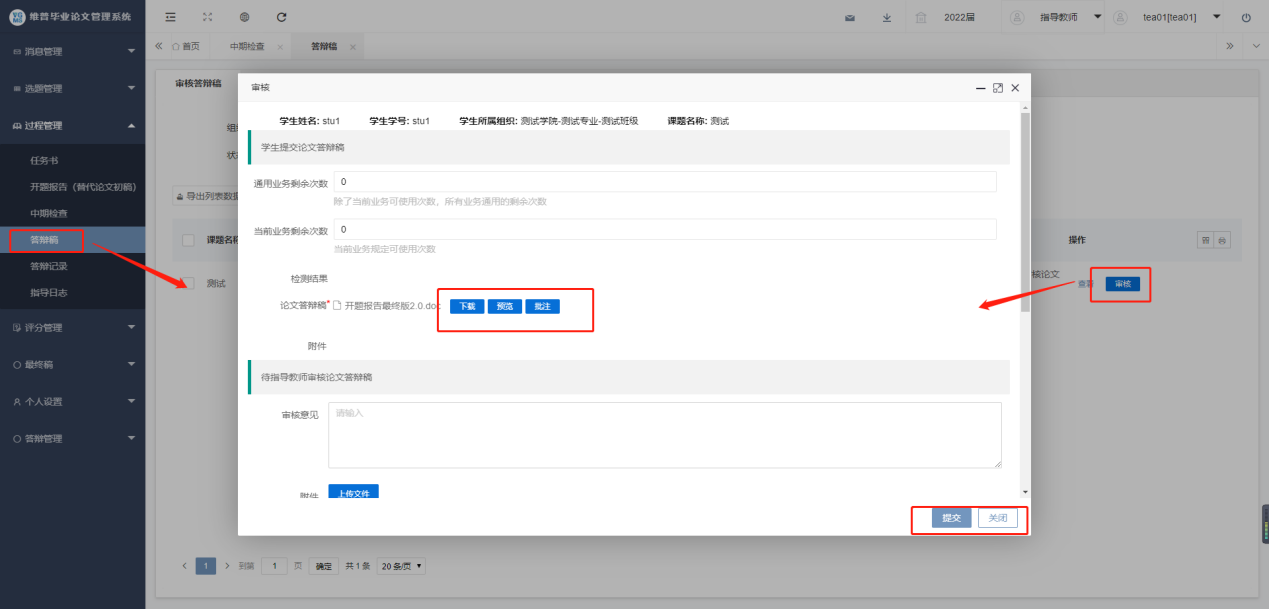
操作同替代论文初稿环节一致。



注：文件类型（比如稿件）上传后可删除、可预览、可下载。

# 8、指导教师审核论文答辩稿

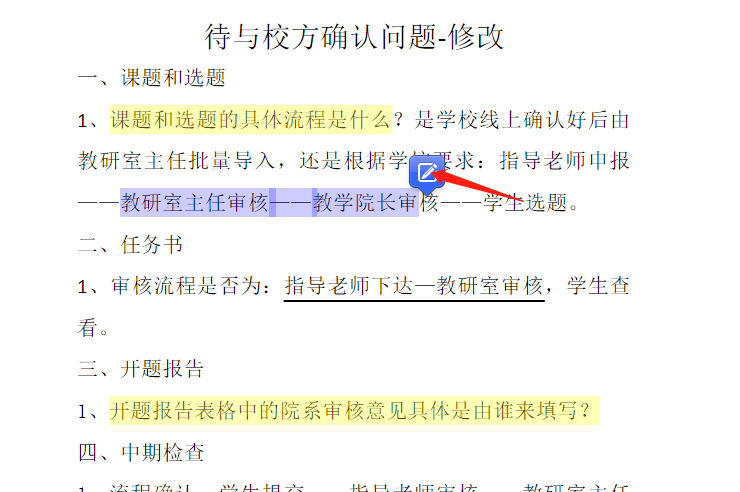
操作同替代论文初稿环节一致。

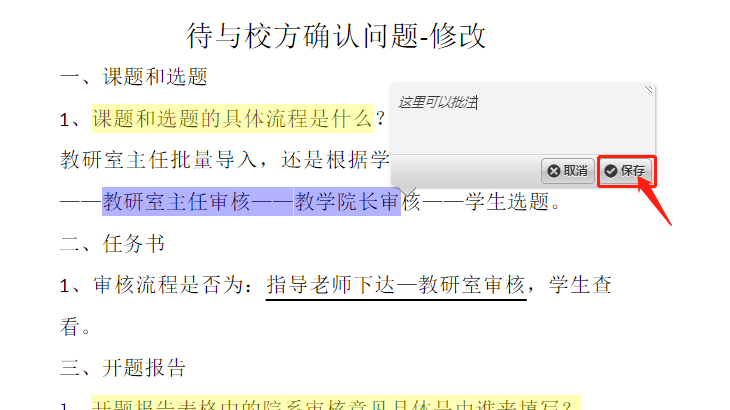


注：老师在审核时，可对学生的论文答辩稿进行批注、下载、预览的操作。

**在线批注功能**

审核时点击弹框中的“批注”按钮后系统会自动跳转到批注论文的批注界面，我们如果想要对论文的内容进行批注，只需要用鼠标选中论文中的文字，选中之后会自动弹出一个编辑按钮，我们点击编辑按钮，就可以输入我们想要批注的信息，输入完成后点击保存即可。如下图所示

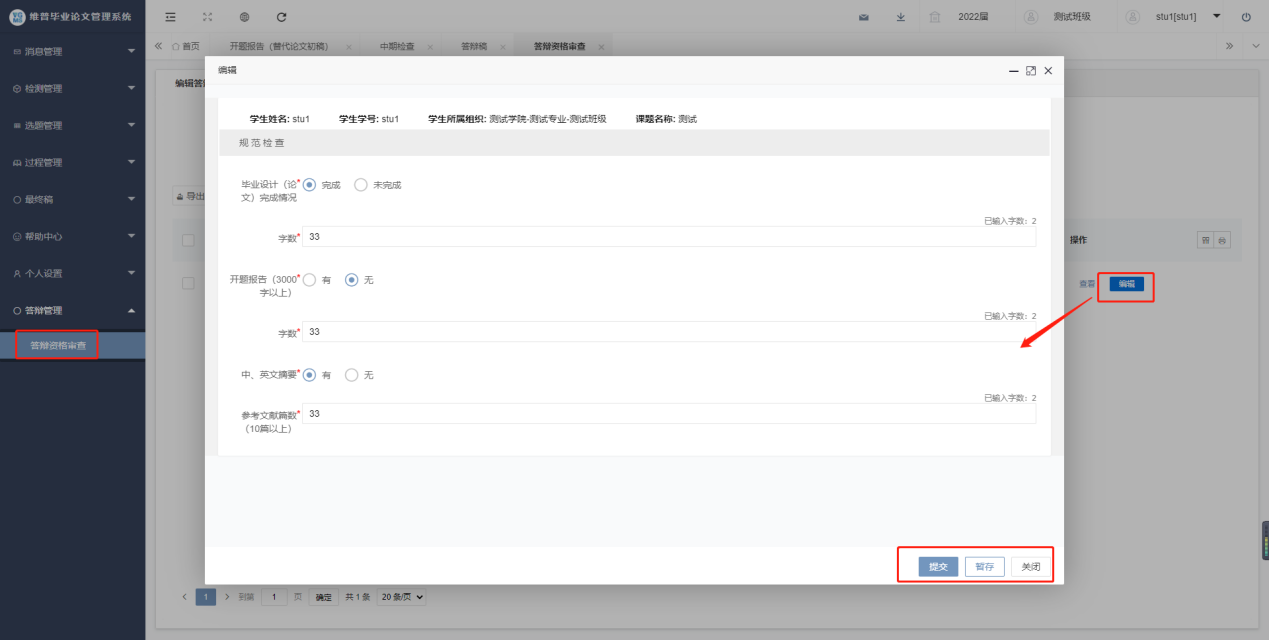




# 9、学生提交答辩申请（答辩资格审查）

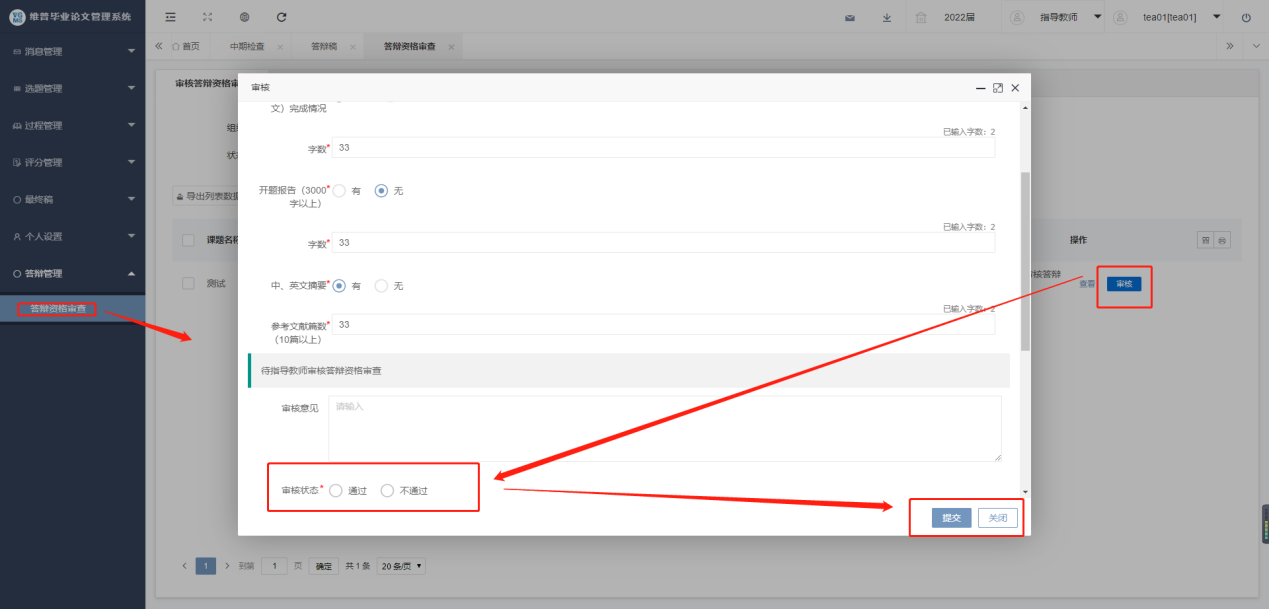
学生点击左侧菜单栏“答辩管理”—“答辩资格审查”—“编辑答辩资格审查”页面。

点击“编辑”按钮，完善答辩资格审查内容后，点击“暂存”或“提交”进行答辩资格审查的保存或提交到审核阶段。



# 10、指导教师审核答辩申请（答辩资格审查）

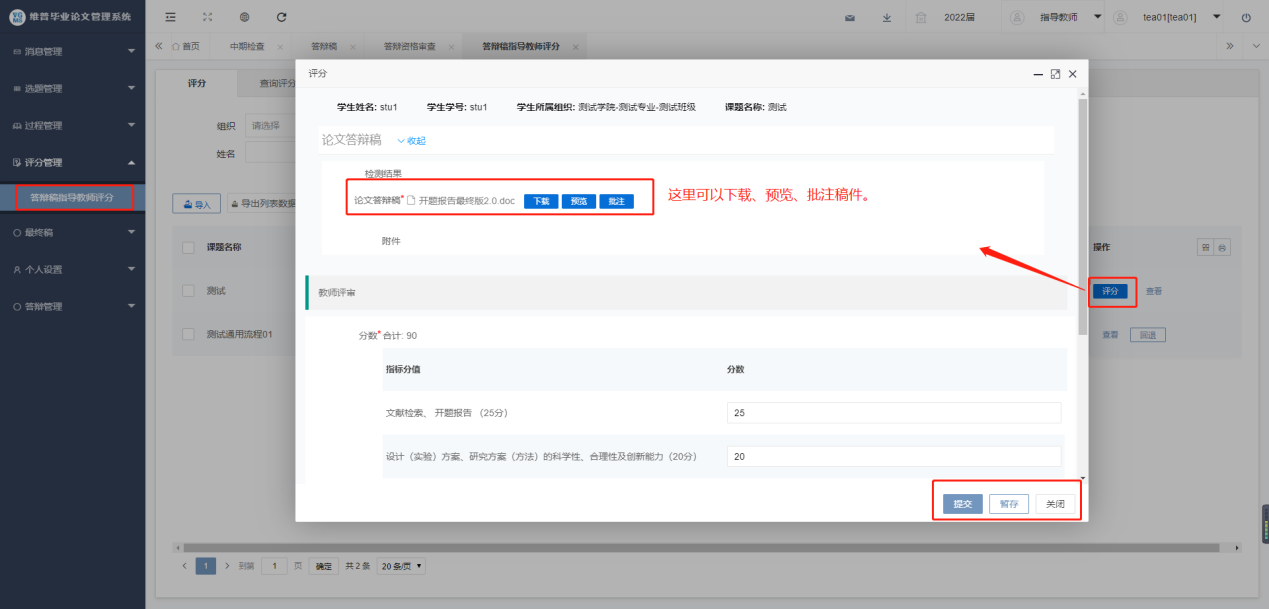
操作与替代论文初稿审核环节一致。



# 11、指导教师评分

指导教师点击左侧菜单栏“评分管理”—“答辩稿指导教师评分”页面。

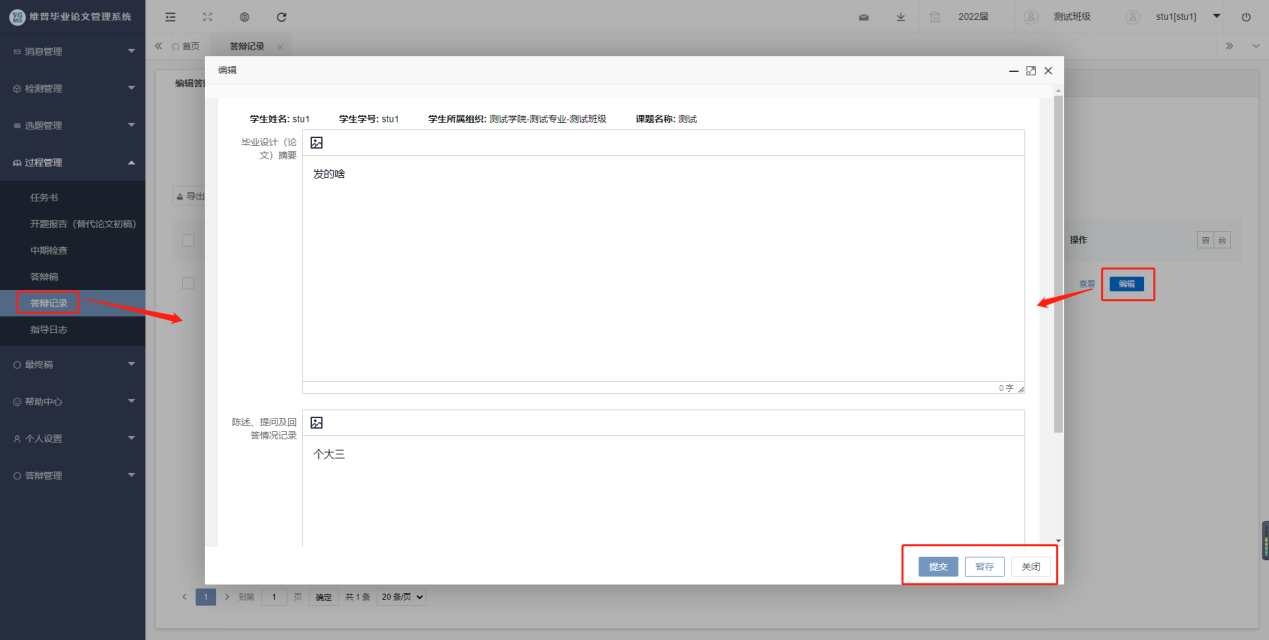
点击“评分”按钮，在弹出页面中对学生的答辩稿进行评分及评分意见的填写，最后点击“提交”或“暂存”即可，“提交”将提交到系统中去进行总评的换算，“暂存”后还可以进行修改，不会提交到系统中。



# 12、学生提交答辩记录

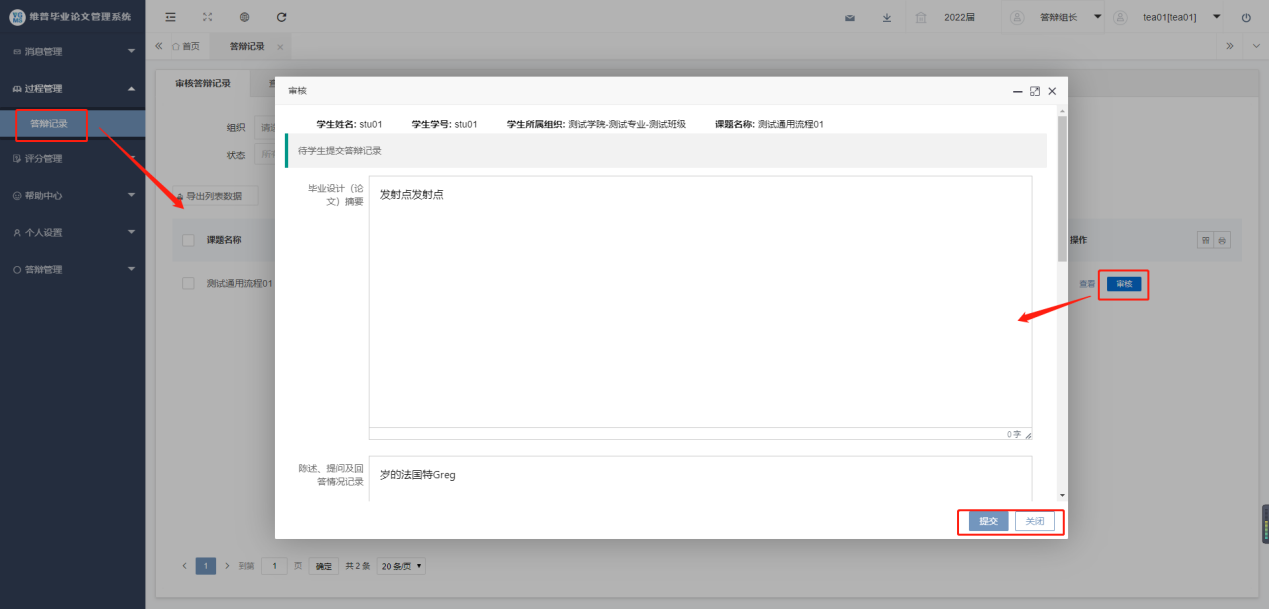
学生点击左侧菜单栏“过程管理”—“答辩记录”—“编辑答辩记录”页面。

点击“编辑”按钮，在弹出页面中填写答辩记录内容，最后点击“提交”或“暂存”即可，“提交”将提交到答辩组长处进行审核，“暂存”后还可以进行修改，不会提交到系统中。



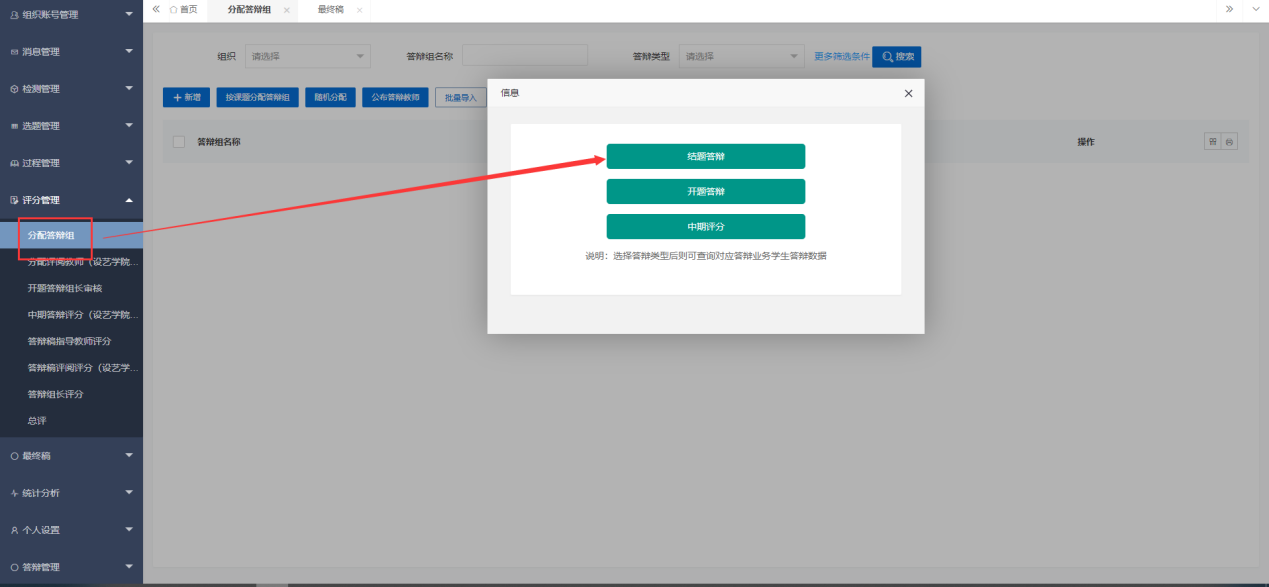
# 13、答辩组长审核答辩记录

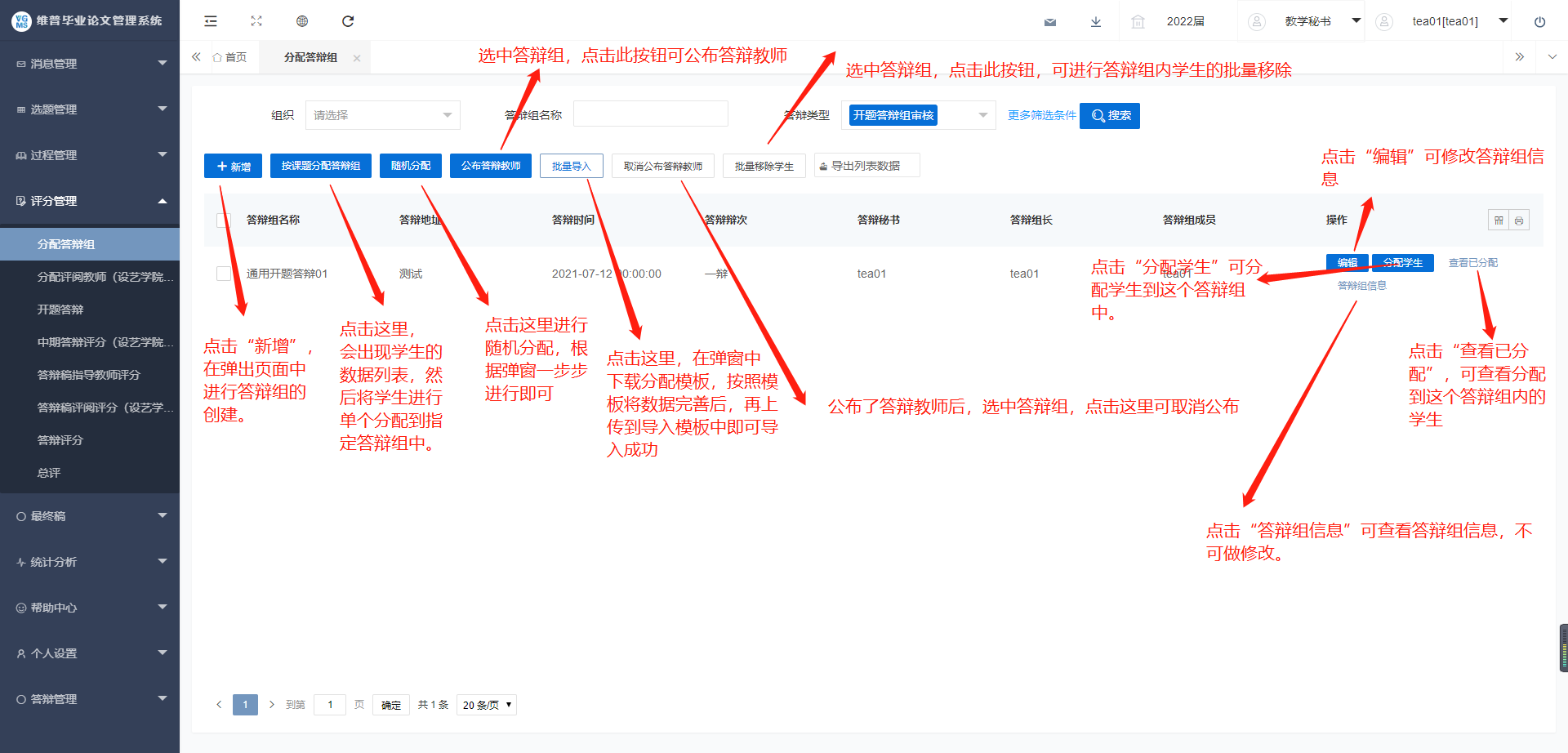
操作与替代论文初稿审核环节一致。



# 14、教学秘书分配答辩组

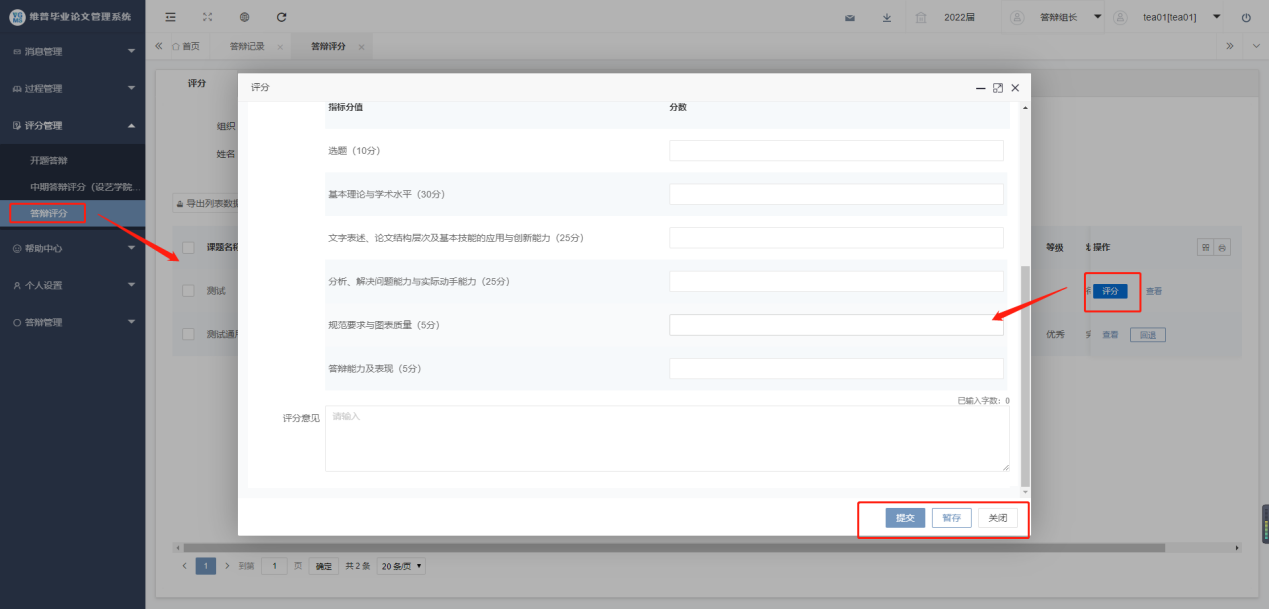
操作与分配开题答辩组环节一致。（注：进入的时候要选择“答辩组评分”，开题答辩结束后就可以进行结题答辩组的分配）





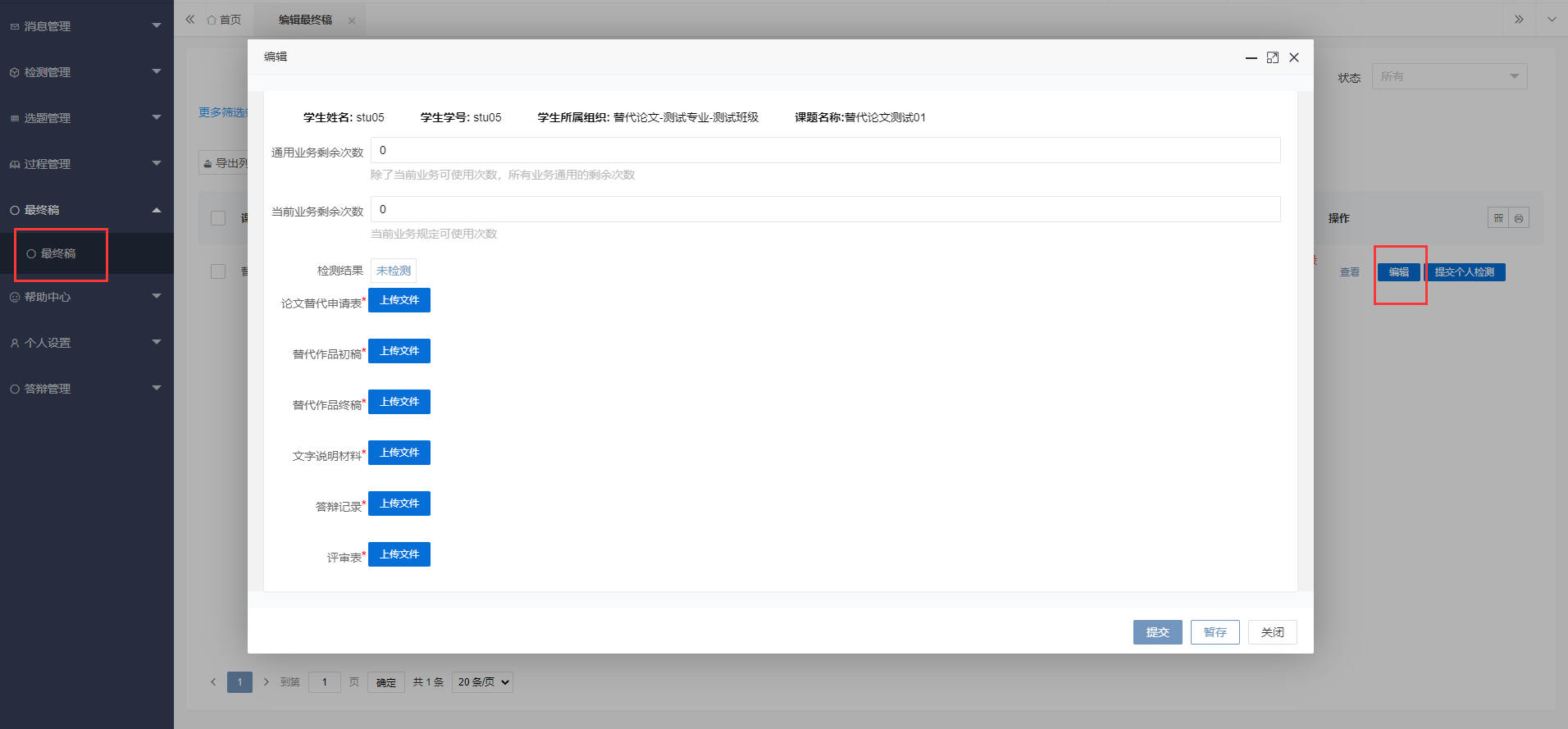
# 15、答辩组长评分

操作与指导教师评分环节一致。（需等答辩记录完成后才能进行）



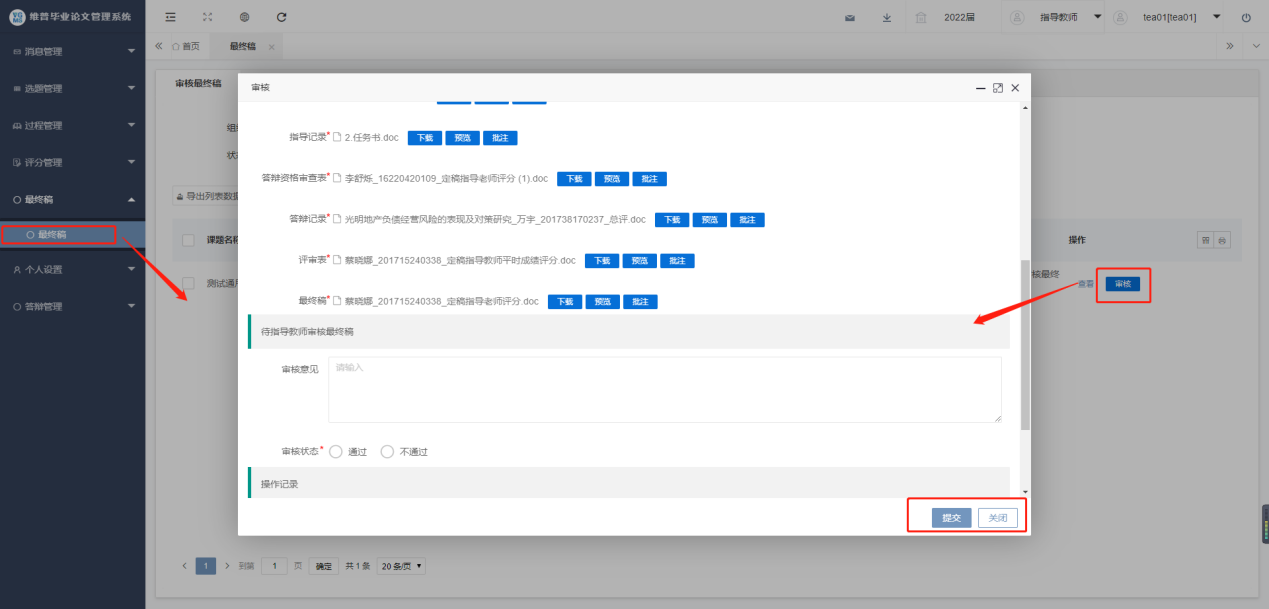
# 16、学生提交最终稿

操作与答辩稿环节一致。（注：最终稿中要提交所有的过程数据进行留档，每个都是必填项，需保证上传的是最后要进行归档的文件）



# 17、指导教师审核论文最终稿

操作与论文答辩稿环节一致。



# 四、指导日志环节

# 1、学生提交指导日志

学生选题完成后，学生可上传指导日志

第一步：学生点击左侧菜单栏“过程管理”—“指导日志”—“编辑指导日志”。

第二步：点击“查看/新增”按钮可查看已提交的指导日志，也可进行指导日志的添加。

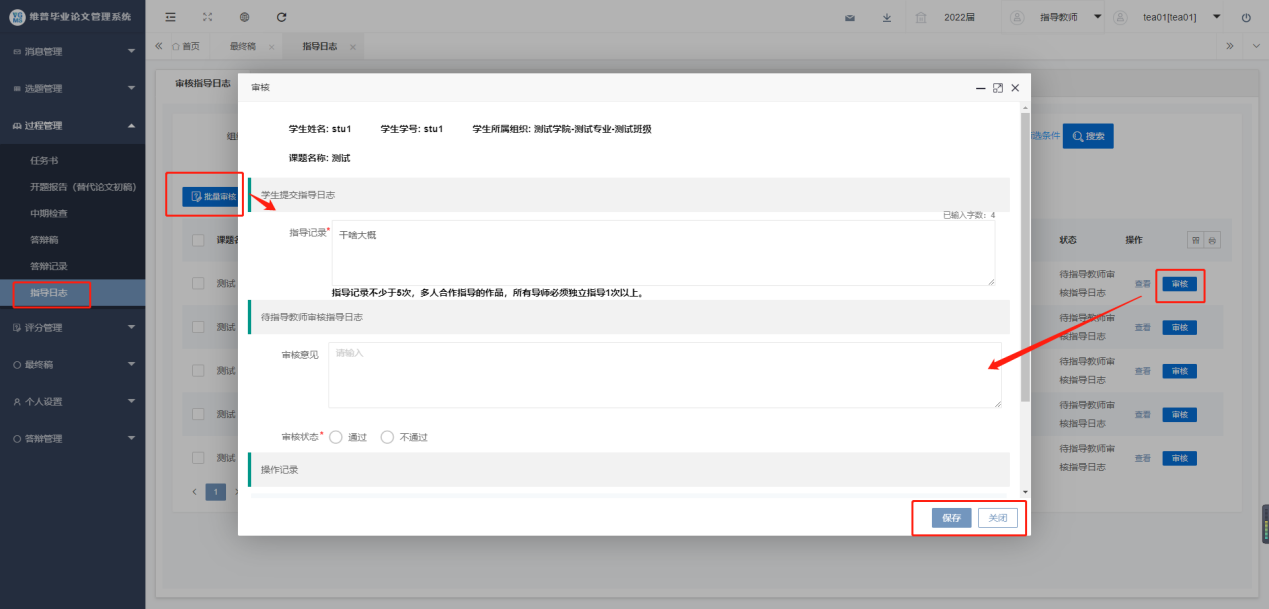
第三步：再弹出的页面点击“新增”按钮，即可去填写指导日志内容，点击“提交”或“暂存”即可，“暂存”还可以修改，点击“提交”后无法进行修改。



# 2、指导老师审核指导日志

第一步：指导老师点击“过程管理”-“指导日志”-“待审核指导日志列表”，找到学生数据后点击操作栏中的“审核”按钮。

第二步：输入审核意见，选择审核状态点击提交即可。

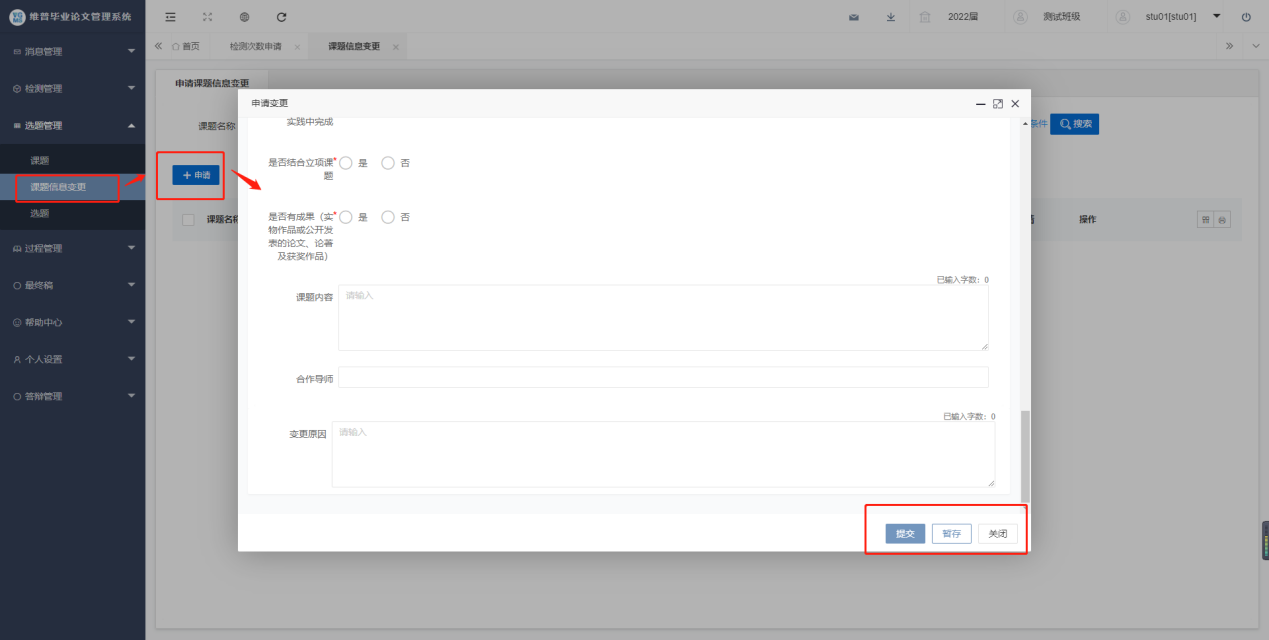


# 五、课题信息修改流程

# 1、学生提交课题信息修改申请

第一步：学生点击“选题管理”—“课题信息变更”—“申请课题信息变更”列表中的“申请”按钮。

第二步：在弹出页面中，可查看原课题信息，然后在新课题信息模块填写新的课题信息，最后点击“提交”或者“暂存”即可。



# 2、指导教师审核课题信息修改申请

第一步：指导教师点击“选题管理”—“课题信息变更”—“审核课题信息变更”列表中的“审核”按钮，或者选中多条数据，点击“批量审核”进行批量审核。

在弹出页面中，填写审核意见，选择审核状态为通过或者不通过，最后点击“提交”即可。选择“通过”将审核通过学生的本次申请，选择“不通过”，会退回到学生处进行重新提交申请。

